UNIVERSIDAD DE GRANADA

Centro de Producción de Recursos para la Universidad Digital (CEPRUD)

Indicaciones y orientaciones específicas para el Profesorado

Pruebas objetivas - Cuestionarios PRADO

- **Herramienta informática: PRADO**
- **Modalidad: Síncrona**

Antes de la prueba

1. **Diseñar el cuestionario** siguiendo las recomendaciones metodológicas que en su día se establecieron en el “Plan de contingencia para la docencia y la evaluación no presencial en la Universidad de Granada para el segundo semestre del curso 2019-20” (aprobado en sesión extraordinaria del Consejo de Gobierno de 16 de abril de 2020). Asimismo, es necesario tener en cuenta las demandas del estudiantado con necesidades específicas de apoyo educativo.
2. **Elaborar las preguntas** (banco de preguntas) para la prueba objetiva en PRADO Para elaborar las preguntas las alternativas son:
    - Usar directamente PRADO. Se puede consultar el siguiente videotutorial.
    - Usar alguna otra herramienta para la edición de preguntas Moodle, por ejemplo Hot Potatoes, VLEtools.com, o alguna otra alternativa. Dichas preguntas deben exportarse desde esas herramientas e importarse posteriormente en PRADO.
3. **Crear y configurar el cuestionario** en PRADO para obtener una prueba objetiva válida. Durante este proceso el cuestionario se pondrá no visible para el estudiantado y no se configurarán los tiempos del cuestionario hasta no realizar las pruebas de validación.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

4. **Hacer pruebas de validación** en PRADO visualizando el resultado del cuestionario, para comprobar que la generación de preguntas y respuestas aleatorias no produce ningún problema y que las opciones de configuración se ajustan a lo que se había planificado.

5. **Definir correctamente los tiempos y visibilidad del cuestionario**:

    - Establecer en primer lugar la hora de apertura (inicio de la prueba) y su límite de tiempo.

    - Configurar la hora de cierre del cuestionario considerando un margen de seguridad de cinco minutos: hora de apertura + límite de tiempo + margen de seguridad [Ejemplo: hora de apertura: 10:00h.; límite de tiempo: 30 minutos; hora de cierre (incluido el margen de seguridad): 10:35h.] La propia plataforma, para evitar problemas de congestión del sistema, asignará de forma automática un tiempo de comienzo a cada estudiante dentro de los dos minutos siguientes a la hora de apertura que fija el profesor.

    - Poner visible el cuestionario para el estudiantado. A partir de este momento el estudiantado no podrá visualizar el contenido del cuestionario hasta la hora de apertura previamente definida. Solamente verán una cuenta atrás que les indicará cuando pueden comenzar la prueba.

6. **Previsión de un canal para la comunicación y gestión de incidencias** durante el desarrollo de la prueba (correo electrónico institucional, videoconferencia Google Meet, Google Chat, etc.). Para evitar problemas de protección de datos y seguridad, se recuerda que no se debe hacer uso de sistemas de mensajería privados (Whatsapp, Telegram, etc.) para la comunicación con el estudiantado durante la prueba.

7. **Previsión de la modalidad de la prueba de evaluación por incidencias.**

8. **Notificación de la convocatoria de la prueba**. Con la suficiente antelación (se recomienda al menos 7 días de antelación, así como usar el foro de avisos de PRADO) se enviará un mensaje al estudiantado con la convocatoria incluyendo como mínimo la siguiente información:

    - Hora y fecha de realización de la prueba, características y requisitos técnicos para su realización.

    - Informar de los canales que se utilizarán durante la prueba para la comunicación del profesorado, grupal o individual, con el estudiantado. En caso de utilizar una sala de Google Meet, el profesorado debe proporcionar en la convocatoria el enlace a dicha sala con indicación de

Copyright© 2026 Universidad de Granada

conectarse 10 minutos antes del inicio de la prueba, recordando que el acceso a los servicios Google debe realizarse a través de su cuenta @go.ugr.es. Informar al estudiantado de que en ningún caso podrán distribuir a terceros los enlaces para acceder a la reunión.

- Informar al estudiantado sobre la modalidad y características de la prueba de incidencias.

9. **Gestión de incidencias**
    - Indicar al estudiantado que deberá notificar al profesorado antes del inicio de la prueba, cualquier circunstancia que le impida la realización de la misma.
    - Registro de solicitudes de evaluación por incidencias para el estudiantado que haya notificado al profesorado limitaciones para la realización de la prueba.

Durante la prueba

1. **Conexión**. El profesorado se conectará a PRADO con antelación suficiente, al menos 10 minutos antes, respecto de la hora de inicio del cuestionario indicada en la convocatoria.
2. **Comunicación con el estudiantado**. Cualquier cuestión que deba ser dirigida al estudiantado en relación al cuestionario se realizará a través del canal de comunicación establecido en la convocatoria (correo electrónico institucional, Google Meet, Google Chat, etc.).
    - Solo en el caso que se haya establecido una sala de videoconferencia como canal de comunicación y seguimiento de la prueba, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones adicionales:
    - El profesorado estará presente en la sala de Google Meet correspondiente, para dar las indicaciones con su micrófono al estudiantado del grupo. Se recuerda que la comunicación individual puede hacerla con Google Chat.
    - El profesorado podrá pedirle al estudiantado que muestre su identificación (DNI o cualquier otro medio válido de identificación admitido por la Universidad de Granada) a la cámara.
    - La sesión no será objeto de grabación.
3. **Información e Inicio de la prueba**. Indicar las características de la prueba (número y tipo de preguntas, tiempo disponible, valoración de las mismas,

Copyright© 2026 Universidad de Granada

etc.). Podría utilizarse el campo “Descripción” al diseñar el cuestionario en PRADO.

4. **Gestión de incidencias**. El estudiantado que tenga problemas técnicos de conexión debe intentar realizar la mayor parte posible de la prueba, sabiendo que después se verificarán los problemas que hubiera experimentado y se tratará de resolver esta contingencia En estos casos, se recomienda que el estudiantado realice capturas de pantalla de los errores y que notifique al profesorado dicha circunstancia. El profesorado realizará un registro de las incidencias producidas durante la realización de la prueba para su posterior gestión.

Finalización de la prueba

1. **Revisar** el informe sobre el cuestionario que PRADO pone a su disposición a través de la opción “Intentos” que aparece al acceder a su cuestionario. En concreto, el profesorado obtendrá información sobre:
    - El estudiantado que ha podido terminar el cuestionario y enviarlo, y quienes no lo han podido hacer.
    - Las respuestas de todo el estudiantado participante, incluidos quienes no pudieron terminarlo.
    - El tiempo de inicio y finalización del cuestionario para todo el estudiantado.
    - En caso de que haya habido notificación de alguna incidencia durante la prueba, el profesorado podrá verificar dicha información con el informe proporcionado por PRADO.
2. **Corrección de la prueba**. En caso de que el cuestionario contenga preguntas de tipo “ensayo”, deberán ser corregidas por el profesorado, asignando en PRADO la puntuación que corresponda. Para el resto de preguntas la corrección será realizada automáticamente por la plataforma, obteniéndose así la calificación del estudiantado.
3. **Gestión de las incidencias técnicas**. En el caso de que no se haya podido terminar la prueba por razones técnicas, el profesorado, tras analizar el correspondiente informe de incidencias del estudiantado afectado, podrá valorar la realización de otra prueba que, en todo o en parte, sustituya o complemente a ésta.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

A través de PRADO.

Revisión de exámenes

Para la revisión de la prueba se recomienda optar por la modalidad de videoconferencia con Google Meet. El sistema PRADO almacenará las evidencias de la prueba durante el periodo establecido en la normativa de aplicación (hasta la finalización del curso siguiente).

Pruebas orales

- **Herramienta informática: GOOGLE MET**
- **Modalidad: Síncrona**

Antes de la prueba

1. **Diseñar la prueba oral** siguiendo las recomendaciones metodológicas que en su día se establecieron en el "Plan de contingencia para la docencia y la evaluación no presencial en la Universidad de Granada para el segundo semestre del curso 2019-20" (aprobado en sesión extraordinaria del Consejo de Gobierno de 16 de abril de 2020). Asimismo, es necesario tener en cuenta las demandas del estudiantado con necesidades específicas de apoyo educativo.

2. Se recomienda construir una **rúbrica o un checklist** para corregir la prueba oral o la exposición durante la realización de la misma. En ella se tendrán en cuenta los distintos aspectos que se quieren evaluar y el grado de consecución de estos por parte del estudiantado. Es conveniente que el estudiantado conozca los criterios de evaluación que se utilizarán. Se puede generar en PRADO una tarea en la que éste no tenga que realizar ninguna entrega pero que tenga asociada la rúbrica de evaluación diseñada. Esta tarea se podrá configurar de manera individual o grupal dependiendo del tipo de prueba (Seminario web 11).

3. **Reservar los espacios** para la prueba oral.

    - En el caso de entrevistas individuales se pueden reservar dos salas de videoconferencia (Google Meet), una para la realización de la prueba y otra como sala de espera para ir dando paso a los estudiantes.

    - Otra opción es citarlos a una hora exacta, pero con unos minutos de margen entre pruebas para poder cumplimentar la rúbrica o checklist de

Copyright© 2026 Universidad de Granada

evaluación.

- Las exposiciones que se realizan en grupo pueden desarrollarse en la misma sala.

4. **Previsión de la modalidad de la prueba de evaluación por incidencias.**

5. **Notificación de la convocatoria de la prueba**. Con la suficiente antelación (se recomienda al menos 7 días, así como usar el foro de avisos de PRADO) se enviará un mensaje al estudiantado con la convocatoria incluyendo como mínimo la siguiente información:

    - Hora y fecha de convocatoria de la prueba. En caso de utilizar doble sala el estudiantado se convocará en pequeños grupos, por ejemplo 5, en la sala de espera y desde ahí el profesorado le dará paso a la sala de desarrollo de la prueba.

    - Enlace(s) de la(s) sala(s) Meet con necesidad de conectarse 10 minutos antes del inicio de la prueba según la convocatoria. Informar al estudiantado de que en ningún caso podrán distribuir a terceros los enlaces para acceder a la reunión.

    - Recordar al estudiantado que todos los miembros de la comunidad universitaria deben acceder a los servicios Google Suite a través de su cuenta @go.ugr.es.

    - Indicar al estudiantado que se podrá solicitar la presentación del DNI o cualquier otro medio válido de identificación admitido por la Universidad de Granada.

    - Informar al estudiantado del uso de cámara y micrófono y que, para evitar la captación de imágenes relativas a su vida privada, organice el desarrollo de la prueba de forma que no interfiera en su ámbito exclusivamente doméstico.

    - Informar al estudiantado que la prueba será grabada a los efectos de garantizar la revisión de la misma y del deber de conservación de la misma por el tiempo estrictamente necesario para el ejercicio de tal derecho conforme a lo determinado por la normativa universitaria y de protección de datos de carácter personal.

    - Informar al estudiantado sobre los criterios de evaluación que se emplearán en la prueba o darles acceso a la rúbrica de evaluación que se utilizará.

    - Informar al estudiantado sobre la modalidad y características de la prueba de incidencias.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

6. **Gestión de incidencias:**
    - Indicar al estudiantado que deberá notificar al profesorado antes del inicio de la prueba, cualquier circunstancia que le impida la realización de la misma. En aquellos supuestos en los que, de forma justificada, la exposición a la cámara pueda suponer una manifestación evidente de datos referidos a la salud u otros especialmente protegidos, el estudiantado deberá antes del inicio de la prueba poner en conocimiento del profesorado tales circunstancias.
    - Registro de solicitudes de evaluación por incidencias para el estudiantado que haya notificado al profesorado limitaciones para la realización de la prueba.

Durante la prueba

1. **Conexión**. El profesorado se conectará a la sala o salas de Google Meet que les corresponde, al menos 10 minutos antes de la hora de inicio de la prueba.
2. **Información e inicio de la prueba**. En el caso de utilizar doble sala, el profesor irá avisando a los estudiantes que se encuentren en la sala de espera de cuándo es su turno para iniciar la prueba. Para ello, podría escribir a través del chat la dirección de la sala de Google Meet de las pruebas y nombrará al estudiantado que debe pasar a dicha sala. El profesorado informará de las características de la prueba (número y tipo de preguntas, tiempo disponible, valoración de las mismas, si se utiliza rúbrica, etc.)
3. **Inicio de la grabación**. Una vez en la segunda sala para la realización de la prueba y previamente al comienzo de ésta, el profesorado iniciará la grabación de la sesión de Google Meet. Antes del inicio de la prueba, leerá la siguiente nota en dicha sala:
    - “Se informa de las condiciones de uso de la aplicación de videoconferencia que se está empleando:
    - La sesión es grabada con el objeto de garantizar los derechos de los estudiantes conforme a la normativa de evaluación y calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada, así como para cumplir con el deber de conservación establecido en esta misma normativa.
    - Deberán estar habilitados tanto el micro como la cámara.
    - Queda prohibida la captación y/o grabación de la sesión, así como su reproducción o difusión, en todo o en parte, sea cual sea el medio o dispositivo utilizado. Cualquier actuación indebida comportará una

Copyright© 2026 Universidad de Granada

vulneración de la normativa vigente, pudiendo derivarse las pertinentes responsabilidades legales.”

4. **Desarrollo de las pruebas.** Al comienzo de la prueba el profesorado puede solicitar la presentación del DNI o cualquier otro medio válido de identificación admitido por la Universidad de Granada. En el caso de exposición de trabajos el estudiantado podrá compartir su pantalla para mostrar los resultados de su trabajo o realizar ciertas actividades solicitadas por el profesorado.

5. **Gestión de incidencias**. Ante posibles problemas técnicos que afecten a la conexión e impidan al estudiantado continuar con la prueba, este deberá comunicar al profesorado la incidencia con un informe detallado y aportando, en caso de ser posible, evidencia de los fallos técnicos (captura de pantalla de los errores, por ejemplo). El profesorado realizará un registro de las incidencias producidas durante la realización de la prueba para su posterior gestión.

Finalización de la prueba

1. **Corrección de la prueba**. En el caso de haber utilizado las rúbricas de PRADO, la valoración se podrá realizar en tiempo real, pero el profesorado puede revisar las grabaciones por si quiere realizar algún ajuste antes de hacer visible la valoración al estudiantado.

2. **Registro de evidencias.** El profesorado deberá almacenar las evidencias del examen (la grabación en Google Drive a través de su cuenta @go.ugr.es durante el periodo establecido en la normativa de aplicación, hasta la finalización del curso siguiente). En ningún caso el profesor puede compartir el enlace, ni siquiera para su descarga.

3. **Gestión de las incidencias técnicas**. En el caso de que no se haya podido terminar la prueba por razones técnicas, el profesorado, tras analizar el correspondiente informe de incidencias del estudiantado afectado, podrá valorar la realización de otra prueba que, en todo o en parte, sustituya o complemente a ésta.

Publicación de las calificaciones

A través de PRADO.

Revisión de exámenes

Para la revisión de la prueba se recomienda optar por la modalidad de videoconferencia con Google Meet. El profesorado deberá custodiar las evidencias

Copyright© 2026 Universidad de Granada

almacenadas en Google Drive durante el periodo que establece la normativa de aplicación (hasta la finalización del curso siguiente).

Pruebas escritas

(Ensayo, resolución de problemas, casos o supuestos,...)

- **Herramienta informática: PRADO Y/O GOOGLE DRIVE**
- **Modalidad: Síncrona/asíncrona**

Antes de la prueba

1. **Diseñar la prueba escrita** siguiendo las recomendaciones metodológicas que en su día se establecieron en el "Plan de contingencia para la docencia y la evaluación no presencial en la Universidad de Granada para el segundo semestre del curso 2019-20" (aprobado en sesión extraordinaria del Consejo de Gobierno de 16 de abril de 2020). Asimismo, es necesario tener en cuenta las demandas del estudiantado con necesidades específicas de apoyo educativo.

2. Crear en PRADO una tarea con la configuración deseada respecto a la temporalización y a la disponibilidad. También es conveniente comprobar las opciones para pasar a los documentos el control antiplagio y, si se desea, para poder realizar las anotaciones y correcciones sobre un pdf entregado (Webinar 7).

    - Es necesario tener en cuenta que las tareas en PRADO limitan el tamaño máximo de subida de ficheros a 20MB. En caso de prever la subida de archivos de mayor tamaño el profesorado deberá advertir al estudiantado que tendrá que alojar sus tareas en su espacio personal de Google Drive (usando la cuenta @go.ugr.es) y enviar un enlace a este archivo con permiso de edición en la tarea de PRADO. El profesorado se encargará de copiar esas evidencias en su propio espacio de Google Drive y asegurar el almacenamiento de evidencias de evaluación durante el periodo establecido en la normativa de aplicación (hasta la finalización del curso siguiente).

    - Por otro lado, el control antiplagio desde una tarea en PRADO solamente se podrá realizar cuando el material a entregar es de tipo texto (no es útil por ejemplo en documentos pdf entregados como imágenes escaneadas). Todo el material que sea imágenes, escaneos, planos, etc., no se podrá comprobar en Turnitin. El profesorado deberá dar estas indicaciones al estudiantado.

3. **Previsión de un canal para la comunicación y gestión de incidencias**

Copyright© 2026 Universidad de Granada

durante el desarrollo de la prueba (correo electrónico institucional, videoconferencia Google Meet, Google Chat, etc.). Para evitar problemas de protección de datos y seguridad, se recuerda que no se debe hacer uso de sistemas de mensajería privados (Whatsapp, Telegram, etc.) para la comunicación con el estudiantado durante la prueba.

4. **Previsión de la modalidad de la prueba de evaluación por incidencias**.

5. **Notificación de la convocatoria de la prueba**. Con la suficiente antelación (se recomienda al menos 7 días, así como usar el foro de avisos de PRADO) se enviará un mensaje al estudiantado con la convocatoria incluyendo como mínimo la siguiente información:

    - Hora y fecha de realización de la prueba, características y requisitos técnicos para su realización.
    - Informar si se utilizarán sistemas antiplagio. En caso afirmativo, indicar que el contenido entregado deberá estar en formato texto (no fotos o documentos escaneados).
    - Informar de los canales que se utilizarán durante la prueba para la comunicación del profesorado, grupal o individual, con el estudiantado. En caso de utilizar una sala de Google Meet, el profesorado debe proporcionar en la convocatoria el enlace a dicha sala con indicación de conectarse 10 minutos antes del inicio de la prueba, recordando que el acceso a los servicios Google debe realizarse a través de su cuenta @go.ugr.es. Informar al estudiantado de que en ningún caso podrán distribuir a terceros los enlaces para acceder a la reunión.
    - Informar al estudiantado sobre la modalidad y características de la prueba de incidencias.

6. **Gestión de incidencias**:

    - Indicar al estudiantado que deberá notificar al profesorado antes del inicio de la prueba, cualquier circunstancia que le impida la realización de la misma.
    - Registro de solicitudes de evaluación por incidencias para el estudiantado que haya notificado al profesorado limitaciones para la realización de la prueba.

Durante la prueba

1. **Conexión**. El profesorado se conectará a PRADO con antelación suficiente al menos 10 minutos antes, respecto de la hora de inicio de la prueba indicada en

Copyright© 2026 Universidad de Granada

la convocatoria

2. **Comunicación con el estudiantado**. Cualquier cuestión que deba ser dirigida al estudiantado en relación a la prueba se realizará a través del canal de comunicación establecido en la convocatoria (correo electrónico institucional, Google Meet, Google Chat, etc.).
    - Solo en el caso que se haya establecido una sala de videoconferencia como canal de comunicación y seguimiento de la prueba, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones adicionales:
    - El profesorado estará presente en la sala de Google Meet correspondiente, para dar las indicaciones con su micrófono al estudiantado del grupo. Se recuerda que la comunicación individual puede hacerla con Google Chat.
    - El profesorado podrá pedirle al estudiantado que muestre su identificación (DNI o cualquier otro medio válido de identificación admitido por la Universidad de Granada) a la cámara.
    - La sesión no será objeto de grabación.
3. **Información e inicio de la prueba**. Indicar las características de la prueba (podría utilizarse el campo “Descripción” al diseñar la tarea en PRADO).
4. **Gestión de incidencias**. El estudiantado que tenga problemas técnicos de conexión debe intentar realizar la mayor parte posible de la prueba, sabiendo que después se verificarán los problemas que hubiera experimentado y se tratará de resolver esta contingencia En estos casos, se recomienda que el estudiantado realice capturas de pantalla de los errores y que notifique al profesorado dicha circunstancia. El profesorado realizará un registro de las incidencias producidas durante la realización de la prueba para su posterior gestión.

Finalización de la prueba

1. **Corrección de la prueba.** El profesorado podrá evaluar la prueba a través de la tarea recibida directamente en PRADO. Las pruebas que impliquen la entrega de ficheros de gran tamaño, serán entregadas a través de Google Drive. El profesorado tendrá que hacer una copia del fichero en su propio espacio Google Drive.
2. **Gestión de las incidencias técnicas**. En el caso de que no se haya podido terminar la prueba por razones técnicas, el profesorado, tras analizar el

Copyright© 2026 Universidad de Granada

correspondiente informe de incidencias del estudiantado afectado, podrá valorar la realización de otra prueba que, en todo o en parte, sustituya o complemente a ésta.

Publicación de las calificaciones

A través de PRADO.

Revisión de exámenes

Para la revisión de la prueba se recomienda optar por la modalidad de videoconferencia con Google Meet. El sistema PRADO almacenará las evidencias de la prueba durante el periodo establecido en la normativa de aplicación (hasta la finalización del curso siguiente). En el caso de que las evidencias se hayan almacenado en el Google Drive del profesorado, este deberá custodiarlas durante el periodo que establece la normativa vigente.

Entrega de tareas en PRADO o Google Drive

Portafolios, mapas conceptuales, prácticas, grabaciones, producciones, informes, diarios, trabajos teóricos, resúmenes, ...

- **Herramienta informática: PRADO Y/O GOOGLE DRIVE**
- **Modalidad: Asíncrona**

1. **Crear en PRADO una tarea** con la configuración deseada respecto a la temporalización y a la disponibilidad. También es conveniente comprobar las opciones para pasar a los documentos el control antiplagio y, si se desea, para poder realizar las anotaciones y correcciones sobre un pdf entregado (Webinar 7).
    - Es necesario tener en cuenta que las tareas en PRADO limitan el tamaño máximo de subida de ficheros a 20MB. En caso de prever la subida de archivos de mayor tamaño el profesorado deberá advertir al estudiantado que tendrá que alojar sus tareas en su espacio personal de Google Drive (usando la cuenta @go.ugr.es) y enviar un enlace a este archivo con permiso de edición en la tarea de PRADO. El profesorado se encargará de copiar esas evidencias en su propio espacio de Google Drive y asegurar el almacenamiento de evidencias de evaluación durante el periodo establecido en la normativa de aplicación (hasta la finalización del curso siguiente).
    - Por otro lado, el control antiplagio desde una tarea en PRADO solamente se podrá realizar cuando el material a entregar es de tipo texto (no es útil por ejemplo en documentos pdf entregados como imágenes escaneadas).

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Dado que las imágenes, planos, documentos escaneados, etc., que formen parte de la tarea, no pueden ser analizados desde Turnitin, el profesorado deberá dar estas indicaciones al estudiantado.

2. **Previsión de un canal para la comunicación y gestión de incidencias**.
3. **Notificación de la convocatoria de la entrega**. Con la suficiente antelación (se recomienda al menos 7 días, así como usar el foro de avisos de PRADO) se enviará un mensaje al estudiantado con la convocatoria incluyendo como mínimo la siguiente información:
    - Plazo de entrega de la tarea.
    - Informar si se utilizarán sistemas antiplagio. En caso afirmativo, indicar que el contenido entregado deberá estar en formato texto (no fotos o documentos escaneados).
    - Indicar al estudiantado que en el caso de tener problemas de conexión al entregar la tarea, deberá notificar dichos problemas al profesorado y realizar una captura de pantallas de error para poder justificar posteriormente los fallos.
4. **Corrección de las tareas entregadas.** El profesorado podrá evaluar la tarea recibida directamente en PRADO. Para las tareas que impliquen la entrega de ficheros de gran tamaño, éstas serán entregadas a través de Google Drive. El profesorado tendrá que hacer una copia del fichero en su propio espacio Google Drive.
5. **Gestión de las incidencias.** En el caso de que no se haya podido terminar la entrega por razones técnicas, el profesorado, tras analizar el correspondiente informe de incidencias del estudiantado afectado, podrá valorar la realización de otra tarea o la ampliación del plazo de entrega.
6. **Publicación de las calificaciones** a través de PRADO.
7. **Revisión de la tarea entregada**. Para la revisión de la tarea entregada se recomienda optar por la modalidad de videoconferencia con Google Meet. El sistema PRADO almacenará las evidencias de la tarea durante el periodo establecido en la normativa de aplicación (hasta la finalización del curso siguiente). En el caso de que las evidencias se hayan almacenado en el Google Drive del profesorado, este deberá custodiarlas durante el periodo que establece la normativa vigente.

Copyright© 2026 Universidad de Granada